

«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

BASES ADMINISTRATIVAS

**PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO A PLAZO
DETERMINADO D. LEG N°1057.**



CAS N°002-2026-TRANSITORIO-JAUJA-JUNIN

LEY N° 32513-PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2026

MARZO-2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°002-2026-
TRANSITORIO-JAUJA-JUNÌN

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, por necesidad de servicio Transitoria del Decreto Legislativo N°1057, personal para la Municipalidad Provincial de Jauja, que convoca, de acuerdo a los puestos vacantes señaladas en el presente proceso de selección según **Cuadro de codificación de puestos**.

III. BASE LEGAL:

- Ley n° 32513- Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026.
- Ley n° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Ley n° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- TUO de la Ley n° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatoria
- Informe Técnico n° 1479-2022-SERVIR-GPGSC
- Ley n° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley n° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, en concordancia con las sentencias del Tribunal Constitucional.
- Decreto Supremo n° 075-2008-PCM, Reglamento de Decreto Legislativo n° 1057, posterior modificatoria aprobada mediante el Decreto Supremo n° 065-2011-PCM.
- Ley n° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley n° 29248, Ley del Servicio Militar
- Ley n° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

IV. MODALIDAD DE PRESENTACION LABORAL:

La prestación laboral se hará de manera presencial.

V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN: Será de acuerdo al cronograma del proceso de contratación.

5.1. Disposiciones Generales:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes que tengan injerencia.

En caso que uno o más miembros del Comité de Selección se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alerno asumirá las funciones en el Comité en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del titular o hasta la culminaron del proceso.

Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de la publicación de resultados parciales y finales del presente proceso de selección en la página del Facebook y pagina web de la Municipalidad Provincial de Jauja.

5.2. Disposiciones a Postular.

Cada postulante deberá de revisar los requisitos del perfil del puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones de las mismas señaladas y/o en las comunicaciones expresadas por la Comisión de Selección y/o la Oficina de Recursos Humanos durante el proceso.

Asimismo, se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias, por lo que, si el postulante o candidato no se presente a cualquiera de ellas a través del medio indicado e las bases, será automáticamente **DESCALIFICADO**.

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección consta de dos (02) etapas, las que tienen pesos específicos que a continuación se detalla, los mismos que se aplicaran en el cálculo del Puntaje Total:

Nº ETAPAS		PUNTAJE		CARÁCTER	PESOS ESPECIFICOS
		MINIMO	MAXIMO		
1	Evaluación Curricular	30	50	Eliminatorio	50%
2	Entrevista Personal	30	50	Eliminatorio	50%
TOTAL					100%

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por las/os postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.

6.1. Etapa de Evaluación Curricular:

De acuerdo a los requisitos mínimos, el postulante deberá presentar lo siguiente:

a. Formación Académica:

- Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- Para el caso de Título Técnico, se acreditará con copia simple del Título Técnico.

- Para el caso de colegiatura y habilitación vigente: Se acreditará presentando copia simple de la colegiatura y habilitación emitida por el Colegio Profesional correspondiente. De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, el candidato debe de adjuntar el documento que acredite su colegiatura y habilitación (no será válida la impresión de la página web) que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller.
- Para el caso de egresado universitario, técnico, se acreditará con copia simple de la Constancia de Egresado expedida por el Centro de Estudios.
- Para el caso de estudiantes universitarios y/o técnicos, se acreditará con copia simple del certificado o constancia de estudios, expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de egresados de secundaria y/o primaria, se acredita con copia simple del Certificado de Estudios.
- Para el caso de presentación de DNI se adjuntará copia simple.

Nota:

No se aceptarán declaraciones juradas como sustento de la Formación Académica.

b. Experiencia Laboral.

Se acreditará con constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita certificar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.

En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del servicio.

Nota:

Todos los documentos presentados para acreditar la experiencia general y específica deben ser emitidos por el empleador y autoridad correspondiente. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

c. Capacitaciones: Cursos, Diplomados y/o Estudios de Especialización:

- Se acreditará con Diplomas, certificados y/o constancias expedidas por el centro de estudios, los mismos que deberán corresponder a los últimos cinco (05) años.

Nota:

No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.



CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR EN BASE A REQUISITOS MINIMOS					
1	FORMACION ACADEMICA	No cumple con requisitos mínimos	Cumple		
	PUNTAJE	DESCALIFICADO	APTO		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	No cumple con requisitos mínimos	Cumple con el tiempo mínimo requerido	Supera el tiempo de 1 a 3 años	Supera el tiempo de 04 años
	PUNTAJE	Descalificado	10	12	15
3	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	No cumple con requisitos mínimos	Cumple con el tiempo mínimo requerido	Supera el tiempo de 1 año	Supera el tiempo de 02 años
	PUNTAJE	Descalificado	5	8	10
3	CAPACITACIONES REFERENTES AL ÁREA QUE POSTULAN (no superar los 5 años de antigüedad)	No cumple con requisitos mínimos.	Cumple con las horas mínimas requeridas 90 horas	Supera las horas mínimas requeridas en 150 horas	Supera las horas mínimas requeridas en más de 350 horas
	PUNTAJE	Descalificado	12	16	20
4	CAPACITACIONES EN HERRAMIENTAS INFORMATICOS - Word y/o Excel, Power Point y/o ofimática y/o afines (no superar los 5 años de antigüedad)	No cuenta con capacitación en herramientas informáticos	Cumple con las horas mínimas requeridas en 20 horas	Supera las horas mínimas requeridas en 50 horas	Supera las horas mínimas requeridas en 100 horas
	PUNTAJE	0	3	4	5
TOTAL			30	40	50

6.2. Etapas de Evaluación y Entrevista Personal:

La entrevista personal será realizada por los Miembros del Comité de Selección, donde se evaluarán criterios y competencias del postulante.

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio máximo de 50 puntos y mínimo de 30 puntos.

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes del Comité de Selección.

ACTORES DE EVALUACIÓN				COMISION PUNTAJE
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	
Conocimientos inherentes al cargo solicitado	De 01 a 20	30 PUNTOS	50 PUNTOS	
Competencias Laborales (liderazgo, trabajo en equipo, etc.)	De 1 a 10			
Conocimiento en Gestión Municipal	De 1 a 10			
Conocimiento de Cultura General	De 1 a 10			
TOTAL				



6.3. Presentación de ficha curricular:

La presentación curricular se efectuará con una solicitud dirigida a la Comisión Evaluadora de CAS, por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Jauja, ubicada en Av. Mariscal Castilla S/N – referencia Carretera camino a la Laguna de Paca, según (anexo 01), el curriculum y demás documentos requeridos deberán estar en un **folder, foliado en la parte superior derecha, firmado (en cada hoja), ordenado conforme al punto 6.4 y todos los documentos en copia simple** según los requisitos mínimos solicitados, (CASO CONTRARIO NO SERAN CONSIDERADOS PARA LA EVALUACION CURRICULAR), dichos documentos serán presentados **en un sobre cerrado**, en la parte externa deberá indicar claramente lo siguiente:

SEÑORES, COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2026-JAUJA TRANSITORIO
APELLIDOS Y NOMBRES: _____ NUMERO DE DNI: _____ CODIGO DE PUESTO: _____ DENOMINACION DEL PUESTO: _____ UNIDAD ÓRGANICA: _____

6.4. Documentos de Presentación Obligatoria:

- a) Solicitud de presentación -Anexo 01.
- b) Declaración jurada de presentación del postulante - Anexo 02
- c) Declaración Jurada Postulantes - CAS-Anexo 03.
- d) Declaración Jurada de Veracidad de Documentos - Anexo 04.
- e) Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- f) Curriculum vitae descriptivo - Anexo 05.
- g) Curriculum vitae documentado

VII. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- Sera DESCALIFICADO, el postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso, específicamente los ITEMS 6.3 Y 6.4.
- El postulante que postule a más de un código de puesto del Proceso de Convocatoria automáticamente será DESCALIFICADO.
- El postulante que tenga una sentencia condenatoria firme o una inhabilitación vigente inscrita en el RNSSC y en la Plataforma Debida Diligencia será DESCALIFICADO.
- La presentación extemporánea de documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- La suma de las calificaciones obtenidas en la calificación curricular más la Entrevista Personal, será como máximo 100 puntos.
- El puntaje mínimo de aprobación en la evaluación de entrevista personal es de 30 puntos como mínimo, Caso contrario será descalificado del proceso.
- De existir empate, se preferirá al que haya obtenido el puntaje más alto en el rubro cuadro de Evaluación Curricular.
- El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2) ponderados con los Pesos Específicos detallados en el punto.
- $PT (P1*50\%) (P2* 50\%)$
- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en la presente Base. El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto será seleccionado como ganador del puesto.
- Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.
- El Comité, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración con el fin que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- Cualquier controversia o interpretación a las Bases: que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección
- Vencido el plazo de cinco (5) días, si el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupó el segundo lugar para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, el cual se contará a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la MPJ evaluará si es conveniente convocar a la persona que ocupó el tercer lugar o declarar desierto el proceso.
- Los postulantes que no califican en el proceso sólo podrán recabar sus expedientes en el plazo de 10 días hábiles de publicado los resultados finales



VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado, de conformidad con la Ley n° 29248 y su Reglamento.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje

Se otorgará una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Deberán acreditar con el certificado de discapacidad, o el carnet de discapacidad o la resolución de inscripción en el CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Final

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	SUPUESTO	BONIFICACIÓN
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.	20%
2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubican en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas sudamericanas.	16%
3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Asimismo, el postulante que presente el certificado de acreditación que fue víctima de la violencia política emitida por el Concejo de Reparaciones en Presidencia de Concejo de Ministros tendrá derechos a una bonificación del 5% del puntaje final obtenido.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los Requerimientos Técnicos Mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado por alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales

Plazo de Impugnación: El plazo de impugnación de resultados curricular de la presente convocatoria será de acuerdo a lo señalado en el cronograma del proceso, ante su falta se considerará por consentido la decisión adoptada sin la necesidad de que medie documento formal; una vez quedado consentido el acto administrativo, estará sujeto a la fiscalización posterior del que habla el TUO de la ley de procedimiento administrativo general ley N° 27444 y ley SERVIR N° 30057.

X. SUSCRIPCIÓN Y RESTRICCIONES DE CONTRATO:

El postulante declarado GANADOR, previo a la firma del contrato, deberá sustentar el cumplimiento de la totalidad de los documentos señalados en la ficha curricular (Anexo 05) con copias fedateadas y/o legalizadas de su curriculum vitae documentado, adjuntando las Declaraciones Juradas de las bases del concurso y copia simple de su DNI.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será formalizado dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Dicho plazo podrá prorrogarse o renovarse de común acuerdo, siempre en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Es importante señalar que, en concordancia con los requisitos de la convocatoria, los postulantes declarados como GANADORES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

En caso de que el postulante declarado GANADOR no suscriba el contrato o renuncie dentro del plazo legal, la Comisión, en coordinación con Recursos Humanos, convocará al postulante que haya obtenido el segundo lugar en el orden de mérito (accesitario). Este postulante dispondrá del mismo plazo originalmente previsto para el ganador para presentar sus documentos y suscribir el contrato, siempre que cumpla con los requisitos de las bases y se encuentre habilitado para contratar con el Estado, respetando estrictamente el orden de prelación de los resultados finales publicados.

La Comisión:

CUADRO DE CODIFICACIÓN DE PUESTOS CAS N°002-2026-TRANSITORIO-JAUJA-JUNIN

CUADRO DE PUESTOS CAS N° 002-2026

N°	Código	Cantidad	Cargo requerido	Unidad Orgánica de la que Dependen	Remuneración
1	001	1	Jefe de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres	Gerencia Municipal	S/ 1,800.00
2	002	1	Técnico Administrativo	Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres	S/ 1,500.00
3	003	1	Asistente Administrativo en Comunicaciones	Oficina de Imagen Institucional	S/ 1,200.00
4	004	1	Ejecutor Coactivo	Gerencia de Administración Tributaria	S/ 3,500.00
5	005	1	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	S/ 2,500.00
6	006	1	Sub Gerente de Servicios, Orientación y Control	Gerencia de Administración Tributaria	S/ 2,500.00
7	007	1	Responsable de Licencia de Edificación y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	S/ 2,000.00
8	008	1	Responsable de Catastro, Fiscalizador y Notificador	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	S/ 1,800.00
9	009	1	Técnico Administrativo	Gerencia de Turismo y Cultura	S/ 1,500.00
10	010	1	Asistente Administrativo	Gerencia de Administración	S/ 1,300.00
11	011	1	Especialista Administrativo	Sub Gerencia de Recursos Humanos	S/ 2,000.00
12	012	1	Asistente Contable	Sub Gerencia de Contabilidad	S/ 1,800.00
13	013	1	Asistente Administrativo-Gestión Documentaria	Sub Gerencia de Abastecimiento	S/ 1,500.00
14	014	1	Auxiliar Administrativo	Oficina de Bienes Patrimoniales	S/ 1,200.00



15	015	1	Jefe de Mercados y Ferias	Sub Gerencia de Comercialización y Pymes	S/	1,500.00
16	016	1	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Comercialización y Pymes	S/	1,300.00
17	017	1	Responsable de DEMUNA y CIAM	Sub Gerencia de Desarrollo Social	S/	2,000.00
18	018	1	Psicólogo DEMUNA y CIAM	Sub Gerencia de Desarrollo Social	S/	1,500.00
19	019	1	Fiscalizador Municipal	Oficina de Policía Municipal	S/	1,200.00
20	020	1	Asistente Administrativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	S/	1,300.00
21	021	4	Auxiliar Administrativo	Oficina de Seguridad Ciudadana	S/	1,100.00
22	022	1	Asistente Administrativo II	Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	S/	1,300.00
23	023	1	Asistente Administrativo III	Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	S/	1,300.00



CÓDIGO 001:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA MUNICIPAL			
NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Universitario en Ingeniería Civil, Administración y/o Carreras afines a las funciones del cargo.			
Capacitaciones		<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones referentes al área. 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia laboral mínima acreditada dos (02) años, en entidades pública y/o privada. Experiencia Especifica: Experiencia laboral mínima un (01) año en el sector público. 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en ofimática nivel avanzado Conocimiento en gestión pública. Conocimiento en SIGA, SIAF Conocimiento en requerimiento de bienes y servicios para el Estado Conocimiento del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres. Conocimiento en SINPAD 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> Brindar asistencia y orientación a los usuarios para el proceso y obtención del Certificado ITSE. Realizar el registro, seguimiento y atención de emergencias en el SINPAD. Coordinar la atención oportuna con los distritos durante emergencias. Elaborar planes e informes técnicos relacionados a Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a normativa. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar de manera eficiente y eficaz los procesos técnicos del área para una adecuada y optima prestación de servicio a la comunidad. Conducir la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios del área del trabajo compatibilizando con el presupuesto y el plan operativo respectivo. Elaborar estadísticas para fines de planeamiento, evaluación o control y generar basa de datos. Supervisar el uso adecuado de bienes, maquinas, vehículos, accesorios o servicios asignados para la atención de emergencia u otras actividades relacionadas al área. Demás actividades encomendadas por el jefe inmediato superior. 			

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,800.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



CÓDIGO 002:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Bachiller Universitario en Administración y/o Carreras afines a las funciones a la especialidad.			
Capacitaciones		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión del Riesgo de Desastre y/o cursos referentes al área. 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral mínima acreditada dieciocho (18) meses, en entidades pública y/o privada. • Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima un (01) año en el sector público. 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática nivel avanzado • Conocimiento en gestión pública. • Conocimiento en SIGA, SIAF • Conocimiento en requerimiento de bienes y servicios para el Estado • Conocimiento del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres. • Conocimiento en SINPAD 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia y orientación a los usuarios para el proceso y obtención del Certificado ITSE. • Registrar, distribuir administrativos y ejecutar documentos • Apoyo en el registro, seguimiento y atención de emergencias en el SINPAD. • Apoyar en la atención oportuna a los distritos durante emergencias. • Coordinar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de Defensa Civil. • Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar de manera eficiente y eficaz los procesos técnicos del área para una adecuada y óptima prestación de servicio a la comunidad. • Apoyo en la elaboración del plan operativo respectivo. • Apoyo en la ejecución de actividades del área. • Demás actividades encomendadas por el jefe inmediato superior. 			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CÓDIGO 003:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN COMUNICACIONES	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación, Administración y/o carreras afines a la especialidad.			
Capacitaciones		<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en el Diseño Gráfico y/o cursos referentes al área. 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año. Experiencia Específica: Experiencia no menor de seis (06) meses en entidades públicas. 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Ofimática Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento en SIGA, SIAF. Conocimiento Diseño Grafico Conocimiento en Aplicaciones de Inteligencia Artificial. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> Actualiza el portal web respecto a las actividades propias de la institución en coordinación con el jefe inmediato. Realizar pedidos de bienes y servicios, conformidades en el portal SIGA. Redactar, derivar, ordenar y hacer seguimiento de los documentos administrativos. Apoyar en las diferentes actividades que realizan las diferentes gerencias, sub gerencias, áreas y/o oficinas. Tomar fotografías, grabar y editar videos de las actividades institucionales. Elaborar notas de prensa para la difusión de las actividades institucionales. Grabar sesiones de concejo. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior 			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,200.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CÓDIGO 004:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	EJECUTOR COACTIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Profesional Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado			
Capacitaciones		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en Gestión Pública o Ejecución Ejecutiva 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dos (02) años. • Experiencia Específica: Experiencia no menor a cinco (05) meses en el cargo de Ejecutor Coactivo. 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles • Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley. • Estar habilitado en el ejercicio profesional como abogado • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral • Conocimiento en derecho administrativo y/o tributario • No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley. • Contar con certificación ofimática intermedio. • Conocimiento de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley de Tributación Municipal, Código Tributario. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • El Ejecutor Coactivo es el titular del Procedimiento y ejerce, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley 266979. Su cargo es indelegable. • Ejecutar las medidas cautelares en sus diferentes formas de embargo • Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y acciones con la ejecución coactiva. • Emitir resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente. • Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, normas reglamentarias, modificatorias y conexas, respecto a las deudas y multas tributarias transferidas a la Sub – Gerencia. • Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa emitida, así como la clausura de los establecimientos comerciales, paralizaciones y demoliciones, que 			



	<p>provenzan de actos administrativos emitidos por cualquier Gerencia o unidad orgánica, debidamente notificado y causado estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabar medidas cautelares previas y definitivas de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, para garantizar la materialización de la ejecución sobre locales que atentan contra la higiene, salud, seguridad pública y ordenar demoliciones y paralizaciones contra construcciones que atenten contra normas de urbanismo, zonificación y de seguridad pública. • Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva. • Revisar y elevar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión. • Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/. 3,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



CODIGO 005:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
NIVEL PROFESIONAL	TITULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	PLAZAS
				01
REQUISITOS		DETALLES		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Universitario en la especialidad de Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines.		
Capacitaciones		<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Gestión Municipal o Tributación Municipal 		
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dos (02) años. Experiencia Específica: Experiencia específica no menor a (08) meses en administración tributaria en gobiernos locales. 		
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Tributación Municipal Conocimiento en Gestión Pública Municipal Conocimiento en Ofimática 		
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes a la fiscalización tributaria municipal Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de su Sub Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Formular y proponer planes y programas de fiscalización anual relacionados con la recaudación de impuestos y arbitrios municipales. Ejecutar y monitorear las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes, detectando a los omisos, evasores, morosos y/o subvaluados de obligaciones tributarias e incorporarlos como sujetos pasivos de tributo Monitorear el adecuado cumplimiento de las funciones y labores que realiza el equipo de fiscalizadores conformado por profesionales, técnicos especializados en materia tributaria. Coordinar con los órganos de ejecución y de soporte de alta dirección de la municipalidad cuando se requiera su participación para el cumplimiento del proceso fiscalizador. Remitir a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva las sanciones tributarias para su ejecución. Emitir y ejecutar las resoluciones de multa tributaria de acuerdo a la normativa legal vigente. Realizar las acciones de registro, ejecución, seguimiento y control de sanciones tributarias. Atender y adoptar las acciones que correspondan a las quejas formuladas por los vecinos. Emitir los informes técnicos debidamente sustentados sobre los recursos impugnatorios planteados por los contribuyentes para ser resueltos por la Gerencia de Administración Tributaria. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del 		



	<p>Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre las medidas adoptadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por Alta Dirección. • Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia. • Otras funciones que se le asigne por la superioridad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/. 2,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



CÓDIGO 006:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE SERVICIOS , ORIENTACION Y CONTROL	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Universitario en la especialidad de Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines.			
Capacitaciones		<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Gestión Municipal o Tributación Municipal 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado acreditado mínimo de dos (02) años. Experiencia Específica: Experiencia específica no menor a (08) meses en administración tributaria en gobiernos locales. 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Tributación Municipal Conocimiento en Gestión Pública Municipal Conocimiento en ofimática 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> Organizar, ejecutar y monitorear el proceso de recepción e ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes técnicos. Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas de impuestos y arbitrios municipales. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas. Proponer, implementar, monitorear y evaluar los programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo. Realizar la gestión de cobranza ordinaria de los tributos municipales con arreglo al código tributario y demás disposiciones legales pertinentes. Ejecutar y monitorear el registro de información de la base de datos de los contribuyentes morosos a una central de riesgos. Enviar en forma oportuna a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva los valores (órdenes de pago, determinación y resoluciones de multa) resoluciones de vencidos conforme a ley. Tener actualizado el registro de contribuyentes en los asuntos de su competencia. Coordinar y controlar la actualización del registro de predios. Tener al día el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes, manteniéndolos debidamente informados. Notificar a los contribuyentes las cuponerías para que cumplan con sus obligaciones tributarias señalándose los plazos establecidos legalmente. Supervisar el estado de cuenta de cada contribuyente, evitando la 			



	<p>prescripción tributaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir bajo responsabilidad las labores referentes al control de valores que maneja la municipalidad. • Proponer campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo. • Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/. 2,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



CODIGO 007:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO			
NIVEL PROFESIONAL	TITULADO	CARGO FUNCIONAL	RESPONSABLE LICENCIA DE EDIFICACION Y HABILITACIONES URBANAS	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Profesional Universitario en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura			
Capacitaciones		<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o diplomados en Gestión Pública, Saneamiento Físico Legal y/o Catastro Urbano y Rural y/o expedientes técnicos registrales y/o Sistemas de Información Geográfica y/o interpretación y aplicación de la legislación tributaria y/o similar. 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia laboral en el ámbito del catastro o áreas relacionadas en entidades pública y/o privada no menor de dos (02) años. Experiencia Específica: Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Ofimática Manejo de AutoCAD Manejo de software GIS Conocimiento en Normativa Técnica de saneamiento de predios Conocimiento de Normas Legales y reglamentarias sobre el impuesto predial y otros impuestos catastrales Conocimiento de Normativa Municipal Conocimiento en Gestión Administrativa 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y supervisar el procedimiento de otorgamiento de licencias de edificación y habilitación urbana, conforme a la Ley N.º 29090, su Reglamento y normas complementarias vigentes. Evaluar, revisar y emitir opinión técnica sobre los expedientes administrativos de licencias de edificación, conformidad de obra y declaratoria de edificación, verificando el cumplimiento de la normativa urbanística y edificatoria. Evaluar y tramitar los expedientes de habilitación urbana, asegurando su adecuación a los planes de desarrollo urbano, zonificación y parámetros urbanísticos y edificatorios vigentes. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas, de corresponder, asegurando el cumplimiento de plazos y procedimientos establecidos por la normativa vigente. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos, garantizando el cumplimiento de los plazos del 			





	<p>Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir informes técnicos y administrativos sustentatorios para el otorgamiento, observación, denegatoria o archivo de las solicitudes de licencias y habilitaciones urbanas. • Coordinar con las áreas internas de la municipalidad (Catastro, Planeamiento Urbano, Defensa Civil, Asesoría Jurídica, Fiscalización, entre otras) para la correcta evaluación integral de los expedientes. • Supervisar la correcta notificación a los administrados respecto a observaciones, requerimientos, aprobaciones y resoluciones emitidas en el marco de los procedimientos a su cargo. • Velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad en edificaciones y de accesibilidad universal en los proyectos evaluados. • Proponer mejoras a los procedimientos administrativos orientadas a la simplificación, eficiencia y transparencia en la atención de los trámites de licencias. • Brindar orientación técnica a los administrados respecto a los requisitos y procedimientos para la obtención de licencias de edificación y habilitación urbana. • Elaborar reportes periódicos de gestión, indicadores de desempeño y estadísticas de los trámites atendidos, para la toma de decisiones institucionales. • Custodiar y mantener actualizada la documentación técnica y administrativa de los expedientes a su cargo, de acuerdo con las normas de archivo y gestión documental. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y directivas internas relacionadas con el ejercicio de sus funciones. • Otras funciones afines que le sean asignadas su jefe inmediato.
--	---

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/. 2,000.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

CODIGO 008:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	RESPONSABLE DE CATASTRO, FISCALIZADOR Y NOTIFICADOR	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Bachiller en la carrera de Ingeniería Civil y/o Arquitectura			
Capacitaciones		ESTUDIOS Y/O CURSOS DE CAPACITACION RELACIONADAS AL CARGO - Curso en Gestión Publica y/o AutoCAD Civil 3D y/o saneamiento físico legal de predios y/o en planes urbanos, cambios de zonificación y planeamiento integral y/o similar			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral mínima acreditada de un (01) año, en entidades pública y/o privada. • Experiencia Especifica: Asistente técnico de su gerente de obras y desarrollo urbano y rural, y/o habilitaciones urbanas y/o titulación de predios o similares con seis (06) meses como mínimo acreditado, en el sector público. 			
Conocimientos Básicos		Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Habilitaciones urbanas - Licencias de edificación. - Titulación y de predios - Planificación urbana y/o rural - Curso de saneamiento físico legal de predios - Ofimática 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar y ejecutar las actividades del Catastro Urbano y Rural de la municipalidad, conforme a la normativa vigente. • Administrar, actualizar y mantener la base de datos catastral, garantizando la veracidad, integridad y consistencia de la información predial. • Realizar el levantamiento catastral, inspecciones técnicas de campo y verificación física de predios urbanos y rurales. • Elaborar, actualizar y validar planos catastrales, fichas catastrales, mapas temáticos y demás documentos técnicos vinculados al catastro municipal. • Coordinar con las áreas de Planeamiento Urbano, Rentas, Licencias de Edificación, Fiscalización y otras dependencias para el intercambio y uso eficiente de la información catastral. • Emitir informes técnicos catastrales para trámites administrativos, licencias, habilitaciones urbanas, saneamiento físico legal y otros procedimientos municipales. 			





- Verificar la concordancia entre la información física del predio, la información registral y la información catastral existente.
- Supervisar la correcta georreferenciación de predios y la actualización cartográfica mediante herramientas SIG.
- Atender solicitudes de los administrados relacionadas con certificados catastrales, numeración municipal y otros servicios vinculados al catastro.
- Proponer mejoras técnicas y metodológicas para la modernización y fortalecimiento del sistema catastral municipal.
- Custodiar y archivar la documentación catastral conforme a las normas de gestión documental.
- Otras funciones afines que le sean asignadas por la autoridad competente.

FISCALIZADOR MUNICIPAL (Fiscalización Urbanística y Edificaciones)

- Ejecutar acciones de fiscalización y control del cumplimiento de la normativa urbanística, edificatoria y municipal vigente.
- Realizar inspecciones técnicas en campo para verificar la existencia de licencias de edificación, habilitación urbana y conformidad de obra.
- Detectar infracciones urbanísticas y edificatorias, levantando actas de fiscalización, actas de constatación y otros documentos correspondientes.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones y parámetros autorizados en las licencias otorgadas por la municipalidad.
- Disponer y ejecutar medidas administrativas preventivas o correctivas, conforme al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y normas vigentes.
- Elaborar informes técnicos y administrativos que sustenten la imposición de sanciones, paralización de obras, demolición u otras medidas.
- Coordinar con las áreas de Licencias, Catastro, Defensa Civil y Asesoría Jurídica para una fiscalización integral.
- Realizar seguimiento a los procedimientos sancionadores derivados de las acciones de fiscalización.
- Participar en operativos conjuntos de fiscalización programados por la municipalidad.
- Brindar orientación a los administrados respecto al cumplimiento de la normativa municipal aplicable.
- Elaborar reportes periódicos de las acciones de fiscalización realizadas.
- Otras funciones afines que le sean asignadas por la autoridad competente.

NOTIFICADOR MUNICIPAL

- Efectuar la notificación de actos administrativos emitidos por las diferentes áreas de la municipalidad, conforme a la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Diligenciar notificaciones personales, bajo puerta y por otros medios permitidos por la normativa vigente.
- Verificar la correcta identificación del administrado y del domicilio señalado para efectos de notificación.
- Elaborar y suscribir las constancias y cargos de notificación, dejando evidencia fehaciente de la diligencia realizada.
- Registrar y reportar oportunamente las notificaciones efectuadas y las incidencias presentadas durante la diligencia.
- Coordinar con las áreas usuarias la programación y entrega oportuna de los documentos a notificar.
- Resguardar la confidencialidad e integridad de la documentación a su cargo.
- Informar oportunamente sobre direcciones inexistentes, cerradas o negativas de recepción.
- Cumplir con los plazos establecidos para la notificación de los actos administrativos.
- Apoyar en la notificación de actas de fiscalización, resoluciones sancionadoras, requerimientos y otros documentos municipales.
- Mantener actualizado el registro de notificaciones realizadas.
- Otras funciones afines que le sean asignadas por la autoridad competente.

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,800.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



CODIGO 009:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA		
NIVEL PROFESIONAL	TITULO TÉCNICO	CARGO FUNCIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	PLAZAS 01
REQUISITOS		DETALLES		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Técnico en la carrera de administración y/o carreras afines		
Capacitaciones		Capacitaciones y/o diplomados especializados en Gestión Pública, elaboración de proyectos y/o cursos referentes al área.		
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dieciocho (18) meses. • Experiencia Específica: Experiencias no menor a (01) año en entidades públicas 		
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública y Microsoft Office • Sistemas de Administración Publica 		
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la gestión administrativa y documentaria de la Gerencia de Turismo y Cultura. elaborando oficios, Informes, memorandos y otros documentos administrativos. • Recepcionar, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale de la gerencia. realizando el seguimiento correspondiente. • Apoyar en la organización y ejecución de actividades culturales, turísticas y protocolares. tales como festividades, ferias, concursos, exposiciones, eventos culturales y promoción turística. • Coordinar con instituciones públicas, privadas y organizaciones culturales para la realización de actividades y proyectos promovidos por la gerencia. • Apoyar en la elaboración de informes técnicos y reportes de actividades realizadas por la Gerencia de Turismo y Cultura. • Mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos, proyectos, programas y actividades de la gerencia. • Apoyar en la elaboración de requerimientos logísticos y administrativos, necesarios para el desarrollo de actividades culturales y turísticas. • Realizar el seguimiento a trámites administrativos, solicitudes, convenios y coordinaciones interinstitucionales. • Apoyar en la recopilación de información turística y cultural de la provincia para su difusión y promoción. • Brindar atención y orientación al público, turistas, artesanos, gestores culturales y ciudadanos que acuden a la gerencia. • Apoyar en la difusión de actividades culturales y turísticas, coordinando con el área de imagen institucional para publicaciones y material promocional. • Otras funciones que le asigne el Gerente de Turismo y Cultura, en el marco de sus competencias. 		



CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



CODIGO 010:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACION			
NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título y/o Bachiller Universitario en Administración, contabilidad y/o carreras afines			
Capacitaciones		Curso y/o capacitaciones referentes al área.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dieciocho (18) meses. • Experiencia Especifica: Experiencias no menor a (01) año en entidades públicas. 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa y documentaria en el sector público. • Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) a nivel básico o intermedio. • Redacción de documentos administrativos. • Conocimiento y manejo de las TIC de oficina. • Conocimiento de ofimática. • SIGA, SIAF • Gestión Pública 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo administrativo a la Gerencia de Administración en la ejecución de sus actividades diarias. • Elaborar, registrar, organizar y archivar documentos administrativos (oficios, memorandos, informes, resoluciones, contratos entre otros). • Apoyar en la coordinación de reuniones, elaboración de agendas y seguimiento de acuerdos. • Realizar el seguimiento de trámites administrativos internos y externos de la Gerencia. • Mantener actualizada la documentación física y digital del área. • Apoyar en la elaboración de reportes e informes administrativos. • Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración, relacionadas a la naturaleza del puesto. 			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,300.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 011:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título y/ o Bachiller universitario en la carrera de Derecho, Administración y/o carreras afines.			
Capacitaciones		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y/o cursos Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y/o referentes al área 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dos (02) años. • Experiencia Específica: Experiencias no menor a (01) año en el área de Recursos Humanos y/o la que haga sus veces en el sector público. 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática (Microsoft office) • Gestión Pública • Procedimiento Administrativo General 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, verificar y analizar expedientes e informes técnicos sobre compensaciones y beneficios del personal • Elaborar informes técnicos en materia de recursos humanos. • Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos. • Efectuar el control del cumplimiento de las obligaciones y deberes laborales de todo el personal. • Coordinar con la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica para atender las consultas, quejas y/o reclamos y coadyuvar en la solución de problemas en materia de recursos humanos. • Realizar el seguimiento de los expedientes presentados y demás documentos que sean necesarios para mejorar la operatividad de la sub gerencia. • Demás actividades encomendadas por el jefe inmediato superior. 			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 2,000.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CÓDIGO 12:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE CONTABLE	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Universitario de la Carrera de Contabilidad, Administración y/o carreras afines.			
Capacitaciones		<ul style="list-style-type: none"> • Curso, seminario, talleres, afines al cargo. • Amplio criterio, organización e iniciativa. • Manejo adecuado de las relaciones interpersonales • Capacidad para trabajar en equipo 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dos (02) años. • Experiencia Específica: Experiencias no menor a (01) año en entidades públicas en laborales similares al cargo. 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • SIGA, SIAF • Ofimática • Contrataciones con el estado Ley 32069 • Otros a fines al cargo 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. • Realizar arqueos de los fondos de la municipalidad. • Realizar la revisión de las rendiciones de caja chica, fondo por encargos, viáticos y otras rendiciones conforme a las normas vigentes. • Realizar la revisión de los expedientes de contrataciones de bienes y servicios • Archivar, registrar, ordenar los diferentes documentos de la sub gerencia • Otras funciones asignadas por la sub gerencia de contabilidad 			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,800.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 013:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-GESTIÓN DOCUMENTARIA	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Bachiller Universitario de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería y/o carreras afines.			
Capacitaciones		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en ofimática y/o gestión documentaria y/o Gestión Pública y/o cursos referentes al área 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dos (02) años. • Experiencia Especifica: Experiencias no menor a diez (10) meses en entidades públicas en laborales similares al cargo. 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Gestión Documentaria y redacción administrativa. • Conocimientos en Gestión Pública. • Conocimiento en Ofimática. • Conocimientos en SIAF y SIGA. • Contrataciones con el estado y su reglamento 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión en la elaboración de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. • Gestión de las modificaciones de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. • Registro de compromisos anual y mensual en el SIGA y SIAF • Verificación de expedientes de pago, así como la determinación de aplicación de penalidades que pudiera haber. • Apoyo en las recepciones de los diferentes documentos de la Sub Gerencia de Abastecimiento. • Apoyo en la emisión de Informes, Memorandos, Cartas, etc. • Apoyo en registrar información en archivos, sistemas y/o base de datos pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. • Otras funciones que se le asigne su superior. 			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CÓDIGO 014:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		AREA DE BIENES PATRIMONIALES			
NIVEL PROFESIONAL	EGRESADO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Egresado y/o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.			
Capacitaciones		<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en ofimática y/o gestión documentaria y/o cursos referentes al área. 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dieciocho (18) meses. Experiencia Especifica: Experiencias no menor a un (01) año en entidades públicas en laborales similares al cargo. 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Gestión Documentaria y redacción administrativa. Conocimientos en Gestión Pública. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en SIAF y SIGA. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, registrar y tramitar documentación del Área de Bienes Patrimoniales. Emitir informes, Oficios, Cartas u otros documentos referentes de la Oficina de Bienes Inmuebles. Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos que sustentan la entrada-salida de bienes muebles patrimoniales bajo cualquier modalidad. Organizar el legajo de los bienes patrimoniales debidamente numerados y foliados. Apoyo en el registro y control de los bienes patrimoniales. Actualización de inventarios y base de datos Verificación física de bienes. Elaboración de documentos administrativos. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior. 			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,300.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CÓDIGO 015:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	JEFE DE MERCADOS Y FERIAS	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Bachiller Universitario en la Carrera de Administración, Derecho y/o afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación en Gestión Pública y/ Elaboración de documentos normativos de gestión institucional y (TUPA) y/o similares relacionados al área.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dos (02) años. Experiencia Especifica: Experiencias no menor a (01) año en entidades públicas. 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Sistemas administrativas. Manejo de Microsoft Office. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> Administración del mercado Modelo y Mayorista. Administración de ferias Coordinación con la Sub Gerencia de Comercialización y Pymes que con lleven al estricto cumplimiento de las ordenanzas municipales vigentes. Realizar funciones secretariales a nivel ejecutivo, recibir, revisar, tramitar y despachar la correspondencia. Organizar el registro de la documentación de medios físicos de información custodiándolos y cuidando su integridad y confidencialidad. Elaborar documentación de su competencia de acuerdo al requerimiento y necesidades del área de mercados y ferias. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de tramites a realizar proporcionando información que este a su alcance. Demás funciones encomendadas por el jefe inmediato superior. 			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 016:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES		
NIVEL PROFESIONAL	EGRESADO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS 01
REQUISITOS		DETALLES		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Egresado y/o Bachiller Universitario en Derecho y/o carreras afines.		
Capacitaciones		<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Gestión Pública y/o cursos referentes al área. 		
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dieciocho (18) meses. Experiencia Especifica: Experiencias no menor a un (01) año en entidades públicas 		
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> Gestión documental Manejo de ofimática nivel intermedio 		
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> Realizar funciones secretariales a nivel ejecutivo, recibir, revisar, tramitar y despachar la correspondencia. Organizar el registro de la documentación de medios físicos de información custodiándolos y cuidando su integridad y confidencialidad. Elaborar documentación de su competencia de acuerdo al requerimiento y necesidades de la sub gerencia de comercialización y pymes. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de tramites a realizar proporcionando información que este a su alcance. Otras funciones asignadas por la Sub gerencia de Comercialización y Pymes. 		
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES		
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja		
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.		
Remuneración mensual estimada		S/. 1,300.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).		



CÓDIGO 017:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	RESPONSABLE DE DEMUNA Y CIAM	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Nivel de Estudio Alcanzado		Título Profesional en la carrera de Ciencias Sociales, Trabajo Social, Sociología y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente.			
Formación Complementaria		<ul style="list-style-type: none"> Curso de formación de defensores y defensoras del niño, niña y adolescentes acreditado por el MIMP y/o desarrollo de estrategias lúdicas- atención remota del servicio juguetes en la DEMUNA y/o atención de casos en riesgo de desprotección familiar desde las DEMUNAS y/o curso de especialización en seguridad basada en el comportamiento y/o cursos referentes al área 			
Experiencia en General y Especifica		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años Experiencia Especifica: Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> Ofimática nivel básico Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento en el uso de herramientas del SIGA y SIAF 			
Funciones a Desempeñar		<ul style="list-style-type: none"> Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar los casos recepcionados por riesgo de desprotección. Dirigir, evaluar e intermediar el proceso de conciliaciones extrajudiciales. Coordinar con las instituciones públicas competentes según sea el caso recepcionado. Dirigir, programar y realizar campañas de sensibilización según fechas festivas de acuerdos a las actividades. Informar a la población sobre los actos de la DEMUNA mediante campañas de sensibilización Inscribir y apoyar a los adultos mayores en pobreza extrema al programa de pensión 65 Dirigir reuniones mensuales con los adultos mayores sobre los saberes productivos Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior. 			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 2,000.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CÓDIGO 018:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	PSICOLOGO DE DEMUNA Y CIAM	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Nivel de Estudio Alcanzado		Título Profesional en la carrera de Psicología, Colegiado y Habilitado.			
Capacitaciones		<ul style="list-style-type: none"> Curso de formación de defensores y defensoras del niño, niña y adolescentes acreditado por el MIMP y/o desarrollo de estrategias lúdicas- atención remota del servicio juguetes en la DEMUNA y/o atención de casos en riesgo de desprotección familiar desde las DEMUNAS y/o curso de especialización en seguridad basada en el comportamiento y/o cursos referentes al área 			
Experiencia en General y Especifica		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años Experiencia Especifica: Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> Ofimática nivel básico Especialidad en psicología educativa Especialidad en psicología clínica Cursos referentes a estimulación temprana, desarrollo infantil, emocional, cognitivo, lingüístico. 			
Funciones a Desempeñar		<ul style="list-style-type: none"> Realizar el diagnostico de las necesidades psicológicas del NNA. Detectar, evaluar y diagnosticar los casos por su naturaleza que requieran atención psicológica. Elaborar ficha psicológica e informe psicológico Actuar en casos de riesgo de desprotección y elaborar un plan de trabajo individual. Participar en las reuniones de conciliación. Realizar consejería psicológica. Seguimientos de los casos recepcionados Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior. 			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CÓDIGO 019:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		OFICINA DE POLICIA MUNICIPAL		
NIVEL PROFESIONAL	SECUNDARIA COMPLETA	CARGO FUNCIONAL	FISCALIZADOR MUNICIPAL	PLAZAS 01
REQUISITOS		DETALLES		
Nivel de Estudio Alcanzado		Secundaria completa Considerando: edad mínima 18 años, gozar de buena salud física y mental.		
Formación Complementaria		Curso y/o capacitaciones referentes al área.		
Experiencia en General y Especifica		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año • Experiencia Especifica: Experiencia no menor de seis (06) meses en entidades públicas 		
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel básico • Gestión Publica 		
Funciones a Desempeñar		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con la gerencia desarrollo económico social y sub gerencia de comercialización y pymes que con lleven al estricto cumplimiento de las ordenanza municipales vigentes • Realizar informes y registros detallados sobre actividades y eventos ocurridos durante su turno de trabajo. • Controlar de la vía pública. • Control de los óvalos de ferias miércoles y domingos. • Fiscalizaciones, operativos, notificación de infracción a los establecimientos comerciales • Ordenamiento a los establecimientos nocturno y diurno. • Otras funciones que le designe su jefe inmediato superior. 		
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES		
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja		
Duración del contrato		Tres (03) meses		
Remuneración mensual estimada		S/. 1,200.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).		



CÓDIGO 020:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA			
NIVEL PROFESIONAL	EGRESADO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Nivel de Estudio Alcanzado		Egresado y/o Bachiller Universitario en la carrera de Derecho.			
Capacitaciones		<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Gestión Municipal, Procedimientos Administrativos y/o Gestión Pública y/o cursos similares relacionados al área. 			
Experiencia en General y Especifica		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de quince (15) meses. Experiencia Especifica: Experiencia no menor a ocho (08) meses en el en el sector público. 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Procedimientos Administrativos y Ofimática nivel básico 			
Funciones a Desempeñar		<ul style="list-style-type: none"> Recepción de documentos de todas las áreas y administrados. Efectuar los registros de ingreso y salida de los informes emitidos. Realizar actualizaciones, modificaciones y otros en el POI y requerimientos en el SIGA. Realizar y coordinar las audiencias del procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior establecido por, Ley Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección. Ordenar en los archivadores los documentos para cumplir con el orden establecido, foliado entre otros. Otras funciones que se le encomiende. 			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,300.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CÓDIGO 021:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
NIVEL PROFESIONAL	EGRESADO TECNICO	CARGO FUNCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PLAZAS	04
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Egresado de Formación Técnica en las carreras de Computación e Informática y/o carreras afines.			
Capacitaciones		<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones referentes al área. 			
Experiencia necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año. Experiencia específica: Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público. 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática Conocimiento en Gestión Publica 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> Monitorear y supervisar las cámaras de video en la oficina de Seguridad Ciudadana y en los Puestos de Auxilio Rápido (PAR). Los horarios/turnos serán rotativos, de acuerdo a la necesidad del servicio. Realizar informes y/o reportes diarios de las incidencias reportados a la central de Monitoreo. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad Brindar soporte en la atención de solicitudes de información y consultas de los administrados. Distribuir documentación recibida y generada en la unidad organizacional, al interior de la misma y de la entidad. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la unidad organizacional y/o de la entidad. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo. 			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja (horario variable)			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,100.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CÓDIGO 022:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO TÉCNICO Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Titulo Técnico y/o Egresado Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines.			
Capacitaciones		Cursos y/o capacitaciones referentes al área.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de quince (15) meses. • Experiencia Especifica: Experiencias no menor a ocho (08) meses en entidades públicas 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática-nivel intermedio 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de comprobantes de pago para PIT, Actas de Fiscalización. • Redacción de Actas de Liberación • Redacción de Resoluciones de Fraccionamiento. • Registro de PIT, Resoluciones de Sanción, Resoluciones de Prescripción, Resoluciones de Caducidad. • Registro de Comprobantes de Pago • Redacción de Informes de Prescripción • Remitir las resoluciones de sanción a la sub Gerencia de Ejecución Coactiva • Otras funciones designadas por su jefe inmediata superior 			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,300.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

CÓDIGO 023:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO TÉCNICO Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Titulo Técnico y/o Egresado Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines.			
Capacitaciones		Cursos y/o capacitaciones referentes al área.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de quince (15) meses. • Experiencia Especifica: Experiencias no menor a ocho (08) meses en entidades públicas 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática-nivel intermedio. • Normas de transporte en general. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de expedientes en materia de transporte. • Elaboración de informe técnico en materia de transporte: Permisos de Operación, Renovación de Permisos de Operación, Incremento de flota, etc. • Elaboración de informe técnico para suscripción de convenio en materia de transporte. • Elaboración de Padrones de empresas de transporte interurbano y servicio especial (mototaxis) • Demás funciones señaladas por la Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial. 			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,300.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

